

Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии между
государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области» и
управлением по труду и занятости населения
Нижегородской области № 09-06/3-5
от «25» март 2023 г.

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ»**

(в части приема коллективных договоров, выдачи уведомлений и зарегистрированных договоров, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при проведении уведомительной регистрации) (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области регламентирует взаимодействие между управлением по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее соответственно – МФЦ; Стороны) в целях эффективного предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров (в части приема коллективных договоров, выдачи уведомлений и зарегистрированных договоров, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа и (или) должностных лиц регистрирующего органа при проведении уведомительной регистрации)» (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

Уведомительная регистрация коллективных договоров проводится в целях систематизации и учета заключенных на территории Нижегородской области коллективных договоров, выявления в них условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также осуществления контроля за их выполнением.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) в части приема документов от

заявителей, передачи принятых документов в Управление, выдачи результатов предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках полномочий МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При подаче через МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги и уведомительная регистрация коллективных договоров осуществляется Управлением, график работы которого, а также сведения о месте нахождения указаны в Приложении № 3 к Соглашению.

3. Направление (передача) документов, принятых от заявителей и необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление осуществляется курьером МФЦ на бумажных носителях.

Управление обеспечивает прием курьера МФЦ вне очереди.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

4.2. Государственная услуга предоставляется Управлением в пределах территории Нижегородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Нижегородской области.

4.3. Заявитель (представитель заявителя) может обращаться лично с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое МФЦ, расположенное на территории Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

Все запросы и документы заявителей, принятые в МФЦ, направляются в Управление (Приложение № 3 к Соглашению).

Заявителям, представившим документы в МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ по месту подачи документов (в случае указания заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

5. Круг заявителей.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели в лице юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заключившие коллективный договор с работником и являющиеся стороной соглашения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее соответственно – заявитель; представитель заявителя).

6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

6.1. Для получения государственной услуги при личном обращении в МФЦ заявителем представляются оформленные надлежащим образом следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность);
- 2) сопроводительное письмо на бумажном носителе по утвержденной форме;
- 3) подлинные экземпляры коллективного договора (по числу подписавших сторон и один экземпляр для Управления).

Копии коллективных договоров при отсутствии оригинала на уведомительную регистрацию не принимаются;

4) выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия лица по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора - в случае отсутствия в организации первичной профсоюзной организации, а также если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данной организации.

6.2. К документам, необходимым для проведения уведомительной регистрации, предъявляются следующие требования:

- сопроводительное письмо должно быть оформлено в машинописном виде, при этом не допускается использование в нем сокращений и аббревиатур;
- все экземпляры представляемого на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченными должностными лицами сторон, скреплены печатями (при наличии);
- документы должны быть четкими для прочтения, подчистки и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

6.3. В случае обращения за получением услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
 - для законного представителя юридического лица - приказ о назначении руководителя юридического лица или другие документы, удостоверяющие его служебное положение;
 - для уполномоченного представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами либо нотариально заверенная доверенность.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя на представление документов либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления документов лично этим лицом.

8. Результат предоставления государственной услуги.

8.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:

- прием заявления, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ документов и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов) (Приложение № 4 к Соглашению).

8.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективного договора;

- отказ в уведомительной регистрации и возврат заявителю комплекта документов с письменным уведомлением с обоснованием причины отказа.

9. Срок предоставления государственной услуги.

9.1. Для уведомительной регистрации коллективного договора заявитель (его представитель) в семидневный срок со дня подписания коллективного договора сторонами представляет документы в Управление.

9.2. Документы, принятые от заявителя (его представителя) в МФЦ, подлежат регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Представленные в МФЦ документы на бумажных носителях направляются в Управление в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов в МФЦ, и передаются по реестрам передаваемых документов (по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению).

Документы, представленные в МФЦ, подлежат передаче в Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней.

9.3. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

Передача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от Управления в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по реестру, подготовленному Управлением.

9.4. После проведения уведомительной регистрации один экземпляр

коллективного договора хранится в течение всего срока его действия в Управлении, остальные экземпляры направляются (вручаются) сторонам коллективного договора способом, указанным в сопроводительном письме.

9.5. Хранение зарегистрированных коллективных договоров и (или) возвращенных из Управления комплектов документов с письменными уведомлениями об отказе осуществляется в МФЦ лицом, ответственным за хранение документов в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности.

Возврат в Управление зарегистрированных коллективных договоров и (или) комплектов документов с письменными уведомлениями об отказе, не востребовавшихся заявителем (представителем заявителя), осуществляется по истечении 60 (шестьдесят) календарных дней с даты их поступления в МФЦ по реестрам передаваемых документов, не востребовавшихся заявителем (по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению).

10. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие документов установленным требованиям	В момент приема
5.	Сотрудник	Проверяет подлинность подписи заявителя (его	В момент приема

	МФЦ	представителя)	
6.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме заявления, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме</p> <p>Регистрирует обращение в АИС МФЦ</p>	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и замечаний к документам осуществляет приём документов и регистрирует их в АИС МФЦ и (или) в соответствующем журнале.</p> <p>В случае необходимости распечатывает из АИС МФЦ бланк сопроводительного письма для заполнения заявителем (представителем заявителя)</p>	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует в АИС МФЦ и распечатывает расписку в приеме документов в 2 (двух) экземплярах.</p> <p>Расписка в приеме документов подписывается заявителем (представителем заявителя) и сотрудником МФЦ.</p> <p>Расписку в приеме документов выдает заявителю на руки, второй экземпляр - сканирует и ее электронный образ прикрепляет в личное дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, затем прикладывает расписку в приеме документов к пакету документов заявителя для отправки в Управление</p>	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов, принятых от заявителя на бумажных носителях, составляет на бумажном носителе реестр передаваемых документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в МФЦ

11.	Сотрудник МФЦ	Передает с курьером МФЦ в Управление по реестрам передаваемых документов (Приложение № 4.1 к Соглашению) с приложением к каждому пакету документов расписки в приеме документов	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов в МФЦ
12.	Специалист Управления	Принимает пакеты документов, проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день приема документов от курьера МФЦ
13.	Специалист Управления	Проверяет документы, регистрирует в журнале регистрации коллективных договоров	В течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления документов из МФЦ
14.	Специалист Управления	В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации на титульном листе всех экземпляров коллективного договора проставляет штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации, соответствующих номеру и дате регистрации коллективного договора в журнале регистрации	В течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления документов из МФЦ
15.	Специалист Управления	После проведения уведомительной регистрации один экземпляр коллективного договора, оставляет в Управлении, остальные экземпляры направляет (вручает) сторонам коллективного договора способом, указанным заявителем в сопроводительном письме.	Не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления документов из МФЦ
16.	Специалист Управления	В случае наличия оснований для отказа в уведомительной регистрации возвращает в МФЦ комплект документов с письменным уведомлением для заявителя с обоснованием причины отказа по реестру передаваемых документов	Не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления документов из МФЦ
17.	Специалист	Направляет (передает) в МФЦ документы по	Не позднее 2

	Управления	результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе (в случае указания заявителем способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ)	(двух) рабочих дней после принятия решения
18.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе по реестру передаваемых документов. Проставляет на реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в Управление один экземпляр реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день поступления из Управления
19.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом Управлением решении и приглашает заявителя для получения документов по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем получения документов
20.	Сотрудник МФЦ	Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя, сроки действия документов.	В день личного обращения заявителя в МФЦ
21.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В момент выдачи
22.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент приема
23.	Сотрудник	В случае отказа заявителя забрать расписку на	В течение 1

	МФЦ	бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	(одного) рабочего дня со дня получения отказа от заявителя
24.	Сотрудник МФЦ	Возвращает зарегистрированные коллективные договоры и (или) комплекты документов с письменными уведомлениями об отказе, неостребованные получателем, на бумажных носителях в Управление по реестру передаваемых документов, неостребованных заявителем (Приложение № 4.1 к Соглашению)	По истечении 60 (шестидесяти) календарных дней с даты их поступления в МФЦ

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (czn.government-nnov.ru) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Директор



С.Р. Мусарская



М.п.

Руководитель



И.О. Пантюхин

М.п.